# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

| | |
|---|---|
| **ÎNMATRICULAREA STUDENŢILOR** | PR-Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică |

**Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca**
**Facultatea: Chimie și Inginerie Chimică**
**COD: P.O. PR-Chimie și Inginerie Chimică**
**Ediția: 1**
**Revizia: 1**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:**

| Nr. crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnăturile |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Elaborat | Ioana Adina Cristea | Secretar șef | 06.2018 | |
| 1.2 | Verificat | Conf.dr. Gabriela Nicoleta Nemeș | Decan | 06.2018 | |
| 1.4 | Aprobat | Consiliul facultății | | 06.2018 | |

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

| Nr.crt. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1 | Ediția I | x | x | |
| 2.2 | Revizia 1 | Toate componentele | Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 400/2015 | 07.2018 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1 | Aplicare | 1 | Personal administrativ | Secretar sef facultate | Ioana Adina Cristea | 07.2018 | |
| 3.2 | Aplicare | 2 | Personal administrativ | Secretar facultate | Benedekfi Edit | 07.2018 | |
| 3.3 | Aplicare | 3 | Personal administrativ | Secretar facultate | Rodica Maria Varga | 07.2018 | |
| 3.4 | Evidenta | 4 | Personal administrativ | Secretar sef facultate | Ioana Adina Cristea | 07.2018 | |
| 3.5 | Arhivare | 7 | Personal administrativ | Secretar facultate | Benedekfi Edit | 07.2018 | |

**4. Scopul procedurii operaționale**
4.1. Stabilește modul de înmatriculare al studenţilor
4.2. Stabilește responsabilitățile personalului didactic auxiliar

**5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**
5.1. Procedura curentă se referă la modul în care se realizează înmatricularea studenţilor de la toate cele trei cicluri de studii la Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică

5.2. Secretariatul facultății furnizează datele necesare pentru realizarea procedurilor stabilite.

**6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**
6.1. Legislație primară: Legea Educației Naționale 1/2011 cu actualizările în vigoare
6.2. Legislație secundară: standardele ARACIS
6.3. Reglementări interne ale entității publice: Carta UBB, Regulamentul UBB privind activitatea profesională a studenţilor în baza sistemului ECTS, Regulamentul de funcționare al FCIC, Statutul studentului.

**7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională**
7.1. Definiții ale termenilor

| Nr.crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---|---|---|
| 1 | Procedură operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2 | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 3 | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr.crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1 | P.O. | Procedură operațională |
| 2 | E | Elaborare |
| 3 | V | Verificare |
| 4 | A | Aprobare |
| 5 | Ap. | Aplicare |
| 6 | Ah. | Arhivare |
| 7. | UBB | Universitatea Babeș-Bolyai |

**8. Descrierea procedurii operaționale**
8.1. Generalități
Procedura operaţională ţine cont de reglementările în vigoare şi de specificul activităţilor la Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică.

8.2. Documente utilizate
8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate
Reglementările Consiliului facultăţii şi alte reglementări ale universităţii sau naţionale privind înmatricularea studenţilor.
Reglementări privind completarea registrelor matricole.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Regulamentul ECTS cuprinde la Capitolul **Înmatriculare** următoarele aspecte**:** Înmatricularea studenţilor admişi la concursul de admitere în anul I, a studenţilor transferaţi de la alte universităţi, a absolvenţilor învăţământului superior de scurtă durată cărora li s-a aprobat continuarea în ciclul I pentru obţinerea diplomei de licenţă, se face, la propunerea conducerii facultăţilor, prin decizia rectorului sub număr matricol unic, valabil pentru întreaga perioadă de şcolarizare în facultatea pentru care a fost acceptat. Aceste numere se acordă succesiv pentru fiecare serie de studenţi pe domeniu/program de studiu/limbă de predare/formă de învăţământ. Studentul reînmatriculat, prin decizia rectorului, va primi acelaşi număr matricol, număr sub care a fost înmatriculat iniţial.

Înmatricularea studenţilor din ţările non-UE, SEE este posibilă în maximum 30 de zile de la data menţionată pe Scrisoarea de Accept emisă de către Ministerul Educaţiei Naționale;

Înmatricularea studenților care vin prin Ordin MEN este posibilă în maximum 15 zile de la emiterea respectivului ordin.

Înmatricularea etnicilor români se face în momentul în care acesta se prezintă cu actele de admitere în original, dar un mai târziu de începutul primei sesiuni de examene.

8.2.3. Circuitul documentelor

Înainte de începerea anului universitar, secretariatul facultăţii face înmatricularea studenţilor.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: papetărie și consumabile

8.3.2. Resurse umane: secretar facultate

8.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Administratorul şef de facultate semnează contractul de şcolarizare.
2. Decanul facultăţii aprobă contractul de şcolarizare şi îl semnează.
3. Secretara şefă a facultăţii ştampilează contractul de şcolarizare.
4. Secretara de specializare preia lista finală a candidaţilor admişi aprobată pentru înmatriculare şi dosarele cu acte ale acestora pe care le verifică.
5. Secretara de specializare înregistrează studenţii în Indexul matricol al facultăţii împreună cu un număr matricol atribuit fiecăruia.
6. Secretara de specializare înregistrează numărul matricol în aplicația AcadInfo pentru fiecare candidat admis.
7. Secretara de specializare completează în Registrul matricol datele fiecărui student (date de identificare, media de admitere, tipul de acte din dosar original/copie, observaţii).
8. Secretara șefă întocmește grupele care vor fi afișate pe site-ul facultății.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfăşurarea în cele mai bune şi corecte condiţii a înmatriculării studenţilor şi obţinerea unor rezultate profesionale cât mai bune.

**9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

| Nr.crt. | Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea) | I | II | III | IV | V | VI | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 1 | Secretariatul facultăţii | E | | | | | | |
| 2 | Secretar sef facultate | | V | | | | | |
| 3 | Rectoratul UBB Consiliul facultăţii | | | A | | | | |
| 4 | Decan | | | | A | | | |
| 5 | Secretariatul Facultăţii | | | | | Ap. | | |
| 5 | Secretariat | | | | | | Ah. | |

**10. Anexe, înregistrări, arhivări**

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobă | Număr de exemplar | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Loc | Perioada | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Liste finale admitere | Secretariatul Facultăţii | Decanul | 1 | Secretariat | Secretar | permanent | - |
| 4. | Calendarul activității de înmatriculare | Decan | Consiliul facultății | 1 | Secretariat | Secretar | permanent | - |
| 5 | Regulament ECTS și Regulament FMI | Decan | Consiliul facultății | 1 | Secretariat | Secretar | Permanent | - |

## 11. Cuprins


| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|---|---|
| | Coperta | 1 |
| 1 | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2 | Situația edițiilor şi a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3 | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 4 | Scopul procedurii operaționale | 2 |
| 5 | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 2 |
| 6 | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate | 3 |
| 7 | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 3 |
| 8 | Descrierea procedurii operaționale | 3 |
| 9 | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 5 |
| 10 | Anexe, înregistrări, arhivări | 5 |
| 11 | Cuprins | 6 |